

Маалыматтык бюллетендердин марафону

Гуляим ШАМШИДИНОВА,
ЭҮЖӨБОЖ Долбоорунун мыкты практика боюнча адиси
Нургуль ЖАМАНКУЛОВА,
ЭҮЖӨБОЖ Долбоорунун коомчулук менен байланыш боюнча адиси

2016-жылдын башынан тарта Швейцария Өкмөтү каржылаган жана Өнүктүрүү саясат институту аткарган “Элдин үнү жана ЖӨБ органдарынын жоопкерчилиги: бюджеттик процесс” долбоорунун (мындан ары – Долбоор) алкагында Чүй облусунун муниципалитетинин мыкты маалыматтык бюллетени үчүн конкурс башталган. Маалыматтык бюллетенди даярдоодо жана чыгарууда максималдуу эффективдүүлүккө жетүү максатында тренинге катышкан муниципалитеттер арасында конкурстун алкагында атайын белектер белгиленди. Жеңүүчүлөргө бюллетенди даярдап, чыгаруу үчүн зарыл болгон түстүү принтер жана түстүү фотоаппарат түрүндө белектер тапшырылды.

2017-жылдын февралында конкурстун жеңүүчүлөрү белгилүү болду. Алар бул мезгил аралыгында маалыматтык бюллетендин эки чыгарылышын даярдап, мыкты дизайн жана мазмуну үчүн эң көп балл алышкан. Ушул макалада биз сиздерге бул жеңишке кантип жетишкенин, маалыматтык бюллетенди кантип даярдап, чыгарыш керектигин кенен айтып беребиз.

Эмесе, баары Чүй облусунун максаттуу жана максаттуу эмес муниципалитеттериндеги 36 ЖӨБ органынын өкүлдөрүн окутуудан башталган (**1-сүрөт**). Алар үчүн 2016-жылдын сентябрында “ЖӨБ органынын маалыматтык бюллетенин уюштуруу, даярдоо жана басып чыгаруу боюнча практикалык көндүмдөр” темасына тренинг өткөн. Тренингдин негизги максаты – маалыматтар менен алмашууну жана жарандык катышууну күчөтүү, ЖӨБ органдарынын ишинде айкындуулукка жана ачыктыкка жетүү. Ошондой эле тренинг “КР мамлекеттик органдарынын жана ЖӨБ органдарынын карамагында турган маалыматка жеткиликтүүлүк жөнүндө” КР Мыйзамынын 20-беренесинин жарандардын ЖӨБ органдарында болгон маалыматка жеткиликтүүлүгүн камсыздоо бөлүгүндөгү талаптардын аткарылышын камсыздоо максатын көздөдү. Тренинг алдына төмөнкүдөй тапшырмаларды койду: ЖӨБ органдарынын өкүлдөрүнө муниципалитеттин бюллетенин даярдоо боюнча жаңы билимдерди берүү жана практикалык көндүмдөргө үйрөтүү, компьютердик көндүмдөргө жана маалыматтык баракчанын дизайнынын негиздерине үйрөтүү, муниципалитеттердин бюллетенинин үлгү-мисалдарын даярдоо.

Эки күндүк тренингде муниципалитеттер географиялык жайгашуусу боюнча Батыш жана Чыгыш деп бөлүштүрүлдү. Тренинге АӨ жана шаар мэрияларынын кызматкерлеринин ичинен 67 киши катышты. Жалпысынан Долбоордун максаттуу муниципалитеттеринен 11, максаттуу эмес муниципалитеттеринен 25 киши катышты. Ар бир муниципалитеттен экиден киши катышты, максаттуу эмес муниципалитеттерден тренингдин катышуучусун тандап алуу бир критерийдин негизинде жүрдү – Долбоордун түрдүү конкурстарына жана окутуучу тренингдерине жигердүү катышкандар тандалып алынды.

Катышуучулар тренингдин теориялык бөлүгү менен таанышты: “Муниципалдык маалыматтык бюллетендин мазмунун түзүү (түрмөктөр, маалымат булактары, маалыматка жеткиликтүүлүк жөнүндө мыйзам, мисалдар ж.б.)”, “Microsoft Word жана Publisher программасында бюллетенди даярдоодо компьютердик көндүмдөр”, “Дизайндын негиздери. Биргелешкен аракеттер планын (БАП) аткаруу тууралуу маалыматтык баракчаны даярдоо практикасы”.

Тренингдин негизги бөлүгү маалыматты иштеп чыгуу жана даярдоо, мазмунун иштеп чыгуу, тексттерди жазуу жана редакциялоо боюнча практикалык көндүмдөргө арналды. Ошондой эле катышуучулар бюллетендерди даярдоо процессинде колдонуу үчүн сүрөттөрдү, сандарды, таблицаларды жана башка графикалык элементтерди даярдоо жана кайра иштеп чыгуу боюнча кошумча билим алышты. Окуунун соңунда катышуучулар алгачкы бюллетендердин долбоорлорун даярдашты. Ар бир муниципалитеттен бирден өкүл өзү даярдаган долбоорду экранда көрсөтүп берди. Ар бир долбоордун оң жактары жана кемчиликтери талкууланып, катышуучулар ой-

пикирлерин ачык айтып, долбоорлордо маалыматты берүү үчүн кызыктуу чечимдерди сунуштап, Долбоордун консультанттары да өз сунуштарын беришти.

Даярдалган маалыматтык бюллетендердин жыйынтыгы боюнча, даяр баракчалардын артыкчылыктарына жана кемчиликтерине анализ жасоонун негизинде тренер бюллетенди жол-жоболоштуруу боюнча сунуштарын берди. Биринчи кезекте алдын ала төмөнкүлөрдү даярдап алыш керек: текстти (жаңылыктарды жана материалдарды, Маалыматка жеткиликтүүлүк жөнүндө Мыйзамдын 20-беренесине ылайык жарыяланууга тийиш болгон маалыматтарды жана документтерди), диаграммаларды, таблицаларды жана сүрөттөрдү. Муну менен катар орфографиясына өзгөчө көңүл буруу зарыл;

- материалдын тексттерин даярдаганда жаңылыктардын чоо-жайына, актуалдуулугуна, ишенимдүүлүгүнө жана тактыгына өзгөчө көңүл бурулушу керек;
- барактардын макетин, колонтитулун жана номерлештирүүнү иштин башында белгилеп алыш керек;
- баш темалардын жана рубрикалардын аталыштарынын визуалдык жагымдуулугун арттырып, бир түргө келтирүү үчүн ажыратуу функциясын колдонуу менен тик тилкени колдонуу керек;
- Microsoft Office – Picture Manager пакетиндеги сүрөттөр менен иштөө үчүн программаны колдонуу менен окуяга ЧЕЙИНКИ сүрөттөрдү редакциялап (ачыктыгы, контрасты, көлөмү, түсү ж.б.) алуу зарыл;
- сүрөттөр үчүн алкактарды бюллетендин башкы тематикасына жараша тандаш керек («аза күтүүдө» колдонулган алкактарды колдонуудан оолак болуңуз), ушуну менен бирге эгерде тематикасына шайкеш келбесе, ашыкча көлөкө түшүрүүдөн жана бурчтарын кескилөөдөн качуу зарыл;
- барактар ариптердин көлөмүн жана тибин эсепке алуу менен бир кылка толтурулуш керек, ариптер окумдуу болууга тийиш;
- тексттердин арасына сүрөттөр кошулуп, бирок ошол эле маалда алар өтө көп болбош керек.
- жарыялар жана жаңылыктар маанилүүлүгүнө жараша таризделиш керек, мында Clip Art, Word Art жана Smart Art элементтери колдонулушу шарт;
- маалыматтык бюллетенди даярдоо жана чыгаруу үчүн жооптуу адамдар менен байланыш жолдору, алардын аты-жөнү сөзсүз жазылышы керек.

Катышуучулардын бардыгынын билим жана компьютердик техника менен иштөө деңгээли бирдей болгонун белгилей кетүү зарыл – жөнөкөй колдонуучулар, көптөрү MS Word программалык камсыздоосу менен иштөөнүн элементардык көндүмдөрүн да билишпейт. Анткен менен, тренингдин катышуучуларынын көбү практикада маалыматтык бюллетендин дизайнын даярдоо жана жакшыртуу боюнча болгон аракетин жумшап, жогорку активдүүлүгүн жана бул жаатта ишти улантууга чоң кызыкдарлыгын көрсөтө алышты. Алар мындан ары да өз муниципалитеттеринде бюллетень чыгарууну пландашууда.

Эки күндүк тренингдин натыйжасында катышуучулар маалыматтык бюллетенди жергиликтүү калк арасында жана башка максаттуу аудиторияга таратуу үчүн практикалык көндүмдөргө ээ болушту. Өз муниципалитеттеринде маалыматтык бюллетендердин долбоорун аягына чейин иштеп чыгып, натыйжада конкурска 36 муниципалитеттин ичинен (тренингте катышкандардын) 27си өтүнмө жиберди. Баарын чогулткандан кийин бюллетендердин алгачкы чыгарылышына баа берилди. Андан соң 27 муниципалитетке бюллетендин экинчи чыгарылышын даярдоого мүмкүнчүлүк берилди. Бирок конкурстун экинчи этабында 21 өтүнмө түштү. Ошентип 2017-жылдын январь айында конкурстун жалпы жыйынтыгы чыкты. Төмөнкүдөй негизги критерийлер боюнча 5 баллдык шкала менен маалыматтык бюллетендин эки чыгарылышы бааланды:

- **маалыматтуулугу**, тургундарга ЖӨБ иши тууралуу пайдалуу маалыматтардын саны, отчеттордо, бюджет тууралуу маалыматтарда сандык маалыматтар, аналитика жана түрдүү маалыматтарды салыштыруу, бюллетень айыл жашоочусуна маселесин чечүүдө жардам берип жатабы, кеңеш береби, оор кырдаалда ага багыт көрсөтөбү;

- **актуалдуулук** (жаңылык), жаңылыктардын бүгүнкү күнгө шайкештиги, жашоочулардын күтүүлөрүнө жооп береби;
- **түшүнүктүү жеткирүү**, материал карапайым адамга канчалык түшүнүктүү, татаал терминдер, сүйлөмдөр же сөздөр ашкере колдонулган жокпу, атайын билими болбогон айыл тургуну материалда сөз болуп жаткан теманы илип кетеби;
- **бюллетенди тариздөө жана анын сырткы көрүнүшү**, негизги жаңылык кайсы жерде, ал эми мааниси жагынан андан кийинки орунда турганы каерде болгонун оңой эле көрсө болобу, автору ким жана материал кайсы түрмөккө кирери түшүнүктүүбү, байланыш үчүн маалыматтар барбы, күнү көрсөтүлгөнбү;
- **ойлоп тапкычтык** – калыптанып калган ой жүгүртүүдөн четтеп, жаңы, буга чейин болуп көрбөгөн идеяларды жаратуу жана табуу, дизайнында жана мазмунунда жаңы, уникалдуу ыкмаларды колдонуу;
- **сүрөттөр** жана алардын сапаты.

Конкурстун жыйынтыгы боюнча Чыгыш жана Батыш топтору боюнча төмөнкү муниципалитеттер жеңүүчү деп табылып, жалпы суммасы 100 000 сом болгон байгелерди алышты:

№	Муниципалитет	Району	Долбоордогу статусу	Ээлеген орун	Байге
1-орун	Күн-Туу АА	Сокулук	максаттуу	1-орун	Түстүү принтер
Фотоаппарат	2	Кочкорбаев АА	Ысык-Ата	максаттуу	1-орун
Түстүү принтер	Фотоаппарат	3	Бурана АА	Чүй	максаттуу
2-орун	Түстүү принтер	4	Кызыл-Туу АА	Сокулук	максаттуу
2-орун	Түстүү принтер	5	Талды-Булак АА	Жайыл	максаттуу эмес
3-орун	Фотоаппарат	6	Кызыл-Октябрь АА	Кемин	максаттуу эмес
3-орун	Фотоаппарат	7	Курама АА	Панфилов	максаттуу эмес
4-орун	Флешка	8	Суусамыр АА	Жайыл	максаттуу эмес
4-орун	Флешка	9	Кең-Булун АА	Ысык-Ата	максаттуу эмес
4-орун	Флешка				

Байгелүү үч орундун жеңүүчүлөрүнө байгелер муниципалитеттердин айылдык чогулуштарында тапшырылды. Чогулуштарда жергиликтүү жамаатка конкурстун шарттары жана жыйынтыктары, маалыматтык бюллетенди даярдоонун жана чыгаруунун артыкчылыктары тууралуу айтып берүүгө мүмкүнчүлүк болду.

Маалыматтык бюллетендин эки чыгарылышынын негизинде конкурстун жыйынтыктарын чыгаргандан кийин Долбоор бардык 21 катышуучуга (муниципалитетке) бюллетендин үчүнчү чыгарылышын даярдоо мүмкүнчүлүгүн берди. Натыйжада жарым жылдын ичинде маалымат бюллетенинин үчүнчү чыгарылышын даярдаган бир нече муниципалитет гана марафонду өттү. Алар: Күн-Туу АА, Кочкорбаев АА, Гроздь АА, Кызыл-Октябрь АА, Курама АА, Степное АА, Шамшы АА, Жээк АА. Бул муниципалитеттердин маалыматтык бюллетендерин дярдап, басып чыгаруу үчүн жооптуу адамдарга жана ЖӨБ органдарынын жетекчилерине оптимизм жана тырышчаактык, өздөрүнүн жергиликтүү жамааты алдындагы чоң жопокерчилиги үчүн терең ыраазычылык билдиребиз.

ЖӨБ органдары жасаган иштер тууралуу маалыматты мүмкүн болушунча башкаларга жеткирүү максатында техникалык жардам катары бардык муниципалитеттерге ар бири 4 же 8 беттен турган 56 маалыматтык бюллетендин үч чыгарылышы тең 200 нускадан басып чыгарылды.

Бюллетенди даярдап, басып чыгаруу боюнча конкурстун катышуучуларынын пикири кандай?

Исаев Азизбек, Кең-Булун АӨ (Ысык-Ата району) адиси: “Тренингдин жана өз айыл өкмөтүмдөгү практикалык иштин жардамы менен биз ар бир документтин дизайнын түзгөндөн тышкары өз айылыбыздын чыныгы маалыматтык бюллетенин кесипкөй деңгээлде толук кандуу даярдаганды да үйрөндүк. Эми адамдар бүткүл аймактын турмушуна жигердүү катыша алышы үчүн зарыл жана пайдалуу маалыматты калкка канткенде туура жеткире аларыбызды жакшы билип калдык”.

Турдалиева Айтбүбү, Кызыл-Туу АА (Сокулук району) БМжБ тобунун төрайымы: “Бул окуу жеке мага көп нерсени үйрөттү. Мен Word программасында иштегенди үйрөндүм. Көрсө анын өтө көп операциялары жана мүмкүнчүлүктөрү бар экен. Эгерде биз мурда жөн гана текст жазып келсек, эми маалыматты кызыктуу баяндап, сүрөттөрдү кошуп, түрдүү форматтагы ариптерди колдонуп, баш темасын жазып, дагы көп нерселерди киргизгенди өздөштүрдүк. Бүгүнкү күндө өзгөчө элет жергесинде мындай маалыматтык бюллетень аба менен суудай зарыл болуп турат. Анткени элеттиктер интернет колдонбойт жана мурдагы Союз маалындагыдай гезиттерге жазылбайт. Азыр адамдар ушак менен жашап калды, бир эле маалыматты ар ким ар кандай түшүнөт. Ал эми маалыматтык бюллетень биздин айылдык аймактын турмушундагы жаңылыктарды ишенимдүү угууга мүмкүнчүлүк берет, ал кабарларды каалаган учурда кайра окуп чыкса болот. ЖӨБ органы сөзсүз түрдө маалыматтык бюллетенди болгондо да ай сайын чыгарып турушу керек. Бирок бардык нерсе жергиликтүү кеңештердин депутаттарынан жана АӨ жетекчилигинен көз каранды. Эгерде каалоо болсо, тоону да омокруп салса болот”.

Бюллетенге кандай маалыматтарды жайгаштырыш керек?

Маалыматтык бюллетенди эффективдүү даярдап, басып чыгаруу максатында ЖӨБ органдарынын өкүлдөрүн муниципалдык маалыматтык бюллетендин мазмунун түзүү жаатында ЭҮЖӨБОЖ Долбоорунун эксперттеринин сунуштары менен толук тааныштырууну чечтик. Маалыматты туура берүү ЖӨБ органына жарандардын ЖӨБонун карамагында турган маалыматка мүмкүн болушунча көбүрөөк жетүүсүн камсыздап, ошондой эле кайра байланыш түзүүгө жардам берет. Ал эми бул болсо туура жана тең салмактуу чечим кабыл алуу үчүн зарыл. Бул болсо ЖӨБ органы менен жергиликтүү жамааттын тыгыз кызматташуусун өнүктүрүүгө, алардын жергиликтүү бийликке болгон ишенимин арттырууга көмөктөшөт.

Маалыматтык бюллетенде кандай түрмөктөр болушу мүмкүн?

Эрежеге ылайык, маалыматтык бюллетень актуалдуу тематикалык маалыматтардан турат. Ар бир чыгарылышын даярдаганда мазмунун категориялар түрүндө уюштуруу тууралуу ойлонуш керек. Окурманга өзгөчө кызыктуу жана пайдалуу боло турган темалардын тизмесин түзүп, ар бир чыгарылышына ар бир категориядан бирден макала кошуп туруу керек.

Максаттуу аудиторияга жараша түрмөктү аныктоо:

- жетекчинин / редактордун / сыйлуу адамдын окурмандарга кайрылуусу
- шаардын же ААнын жаңылыктары
- шаардагы же ААдагы маанилүү окуялар
- мыйзамдагы жаңылыктар
- ЖӨБонун ишмердүүлүгү тууралуу маалымат (Маалыматка жеткиликтүүлүк жөнүндө” КР

Мыйзамдын 20-беренеси)

- калктын демилгелери
- айылдын турмушу
- өнөктөштөр
- жарыялар, куттуктоолор, кайрылуулар ж.б.
- «алдын-ала жарыялар»— бюллетендин кийинки чыгарылышында кеңири чагылдырыла турган жаңылыктардын үзүндүлөрү.

“ЖӨБОНун ишмердүүлүгү тууралуу маалымат” жана “ЖӨБ жаңылыктары” түрмөктөрү кандай жаңылыктарды камтышы керек?

Муниципалитеттин маалыматтык бюллетенинин негизги максаттарынын бири жергиликтүү өз алдынча башкаруунун маанилүү жаңылыктарын жарыялоо болуп эсептелет. Бул бөлүмдү “ЖӨБОНун ишмердүүлүгү тууралуу маалымат” жана “ЖӨБ жаңылыктары” деп атап койсо болот. Бул жерде ЖӨБ органдарынын ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктары жана жетишкендиктери, ошондой эле бардык муниципалитеттин турмуш тиричилигинен жаңылыктар мүмкүн болушунча көбүрөөк жайгаштырылат. *Маалыматтык бюллетендеги “ЖӨБ жаңылыктары” бөлүмүндө маалыматтын маанилүү түрлөрү болуп төмөнкүлөр эсептелинет:*

- Шаардын же ААнын экономикалык өнүгүүсү боюнча стратегияга киргизилген өзгөртүүлөр
- ТКЧ же башка маселелер боюнча жаңы муниципалдык ишканалары негиздөө.
- Жергиликтүү маанидеги маселелерди чечүү боюнча долбоорду ишке ашыруу (жаңы мектептин, бала бакчанын/ФАПтын ж.б. курулушу)
- Жылдык отчет (мэриянын же АӨ, жергиликтүү кеңештин, ТКЧ ж.б.)
- Мэриянын же айыл өкмөттүн пландары
- Бюджеттик маалымат (бюджеттин аткарылышы жана долбоору)
- Долбоорду ишке ашыруу боюнча отчет (гранттык долбоорду кошкондо ж.б.)
- Жамаат үчүн маанилүү чечим кабыл алуу (муниципалдык менчиктеги объектти: жерди, курулмаларды ж.б. сатуу)
- Коомдук угуулар (бюджет, тарифтер, жергиликтүү кызмат көрсөтүүлөрдүн шарттары)
- Жергиликтүү кеңештин ченемдик укуктук актылары
- Жергиликтүү кеңеш (Жергиликтүү кеңештин жана анын туруктуу комиссияларынын түзүмү, иш планы, жергиликтүү кеңештин сессияларынын графиктери жана отчеттуулук, токтомдор)
- Айыл өкмөтүнүн буйруктары
- Сот актылары
- Айылдык кеңештин депутаттарынын тизмеси (аты-жөнү, сүрөтү, билими, шайлоо округу, байланыш жолдору)
- АӨ кызматкерлеринин тизмеси (байланыштар)
- Тендердик документтер (тендерлер тууралуу жарыялар, тендердин жыйынтыктары)
- БАПтын (биргелешкен аракеттер планы) ишке ашырылышы боюнча отчет
- Жергиликтүү демилгелер
- жана башкалар.

Алдыда болчу иш-чараларды жарыялоонун эффективдүүлүгү.

ЖӨБ органы үчүн чогулуш, курултай, коомдук угуулар жана жергиликтүү кеңештин сессиясы өндүү алдыда болчу коомдук иш-чаралар тууралуу маалыматты бюллетенге жайгаштыруу маанилүү жана эффективдүү болуп эсептелет. Мисалы, ЖӨБ органы пландалып жаткан иш-чара – таштанды жыйноо жана чыгаруу үчүн тарифти өзгөртүү маселеси боюнча коомдук угууларды өткөрүү тууралуу толук маалыматты берет. Мында муниципалитеттин жашоочулары бул иш-чарага алдын ала даярданып алып, даяр суроолору жана сунуштары менен келишет. Же болбосо жаңы бала бакчанын курулушу, же муниципалдык менчиктеги объектти сатуу маселесин кароо боюнча жергиликтүү кеңештин сессиясын өткөрүү пландалып жатат дейли. Анда маалыматтык бюллетень аркылуу ЖӨБ органы шаардын же ААнын жашоочуларына конструктивдүү диалог түзүү жана өзүнүн даяр сунуштарын киргизүү максатында жергиликтүү кеңештин сессиясына катышуу мүмкүнчүлүгүн берет. Бул, демек, жергиликтүү кеңештин депутаттары жамаат үчүн туура чечим кабыл алат дегенди билдирет.

Мындан тышкары бюллетенге алдыда боло турган коомдук иш-чаралар тууралуу маалыматты жайгаштыруу жергиликтүү жамааттын иш-чарага мүмкүн болушунча катышуу мүмкүнчүлүгүн берет. Анткени ЖӨБ органы жөн гана жарыя берип койбойт (иш-чара өтчү күнү жана орду, темасы). ЖӨБ органы тема боюнча болгон материалды кеңири тартуулайт (анализ, эсептер, жүйө, көйгөйлөр, жергиликтүү жашоочулардан кандай колдоо талап кылынат ж.б.). Бул

болсо жашоочуларды тартып, ушул маселеге карата кызыгуусун пайда кылат. Бул абдан маанилүү. Себеби ЖӨБ органдарынын көптөгөн жетекчилери жергиликтүү жамаат чогулуштарга, коомдук угууларга, жергиликтүү кеңештин сессияларына көп жакшы катышпай жатканына, мындай иш-чараларга негизинен ондогон “дүжүр” адамдар келээрине даттанышат.

Муниципалитеттин бюллетенинин бөлүмдөрүнө кандай маалыматты кошпош керек?

Мамлекеттик же башка мыйзам менен атайын коргоого алынган жашыруун сырды, бийликти күч менен басып алууга, же учурдагы конституциялык түзүлүштү өзгөртүүгө чакырган, согушка, зордук-зомбулукка жана мыкаачылыкка үгүттөгөн, расалык, улуттук араздашууну козуткан, диний жана атеисттик сабырсыздыкты, порнографияны, ошондой эле башка кылмыш жоопкерчилигине тарткан чакырыктарды камтыган маалыматтарды басып чыгарууга жана жайылтууга жол берилбеш керек

Жаңылыктар кандай көлөмдө болууга тийиш? Жаңылыктардын кандай өзгөчөлүктөрү бар?

Муниципалитеттин маалыматтык бюллетени – ыкчам басып чыгарылган, аны чыгарган уюмдун карамагына кирген маселелер боюнча кыскача расмий маалыматтарды камтыган мезгилдүү же үзгүлтүксүз чыккан басылма. Бүгүнкү күндө бул басылма ЖӨБ органынын ишмердүүлүгүнүн жыйынтыктары жана жергиликтүү жамаат тууралуу максаттуу аудиторияга маалымдоонун негизги, эффективдүү жана жеткиликтүү каражаттарынын бири болуп эсептелет.

Ийгиликтүү маалыматтык бюллетень – бул ЖӨБ органы жергиликтүү жамаат үчүн зарыл болгон жаңылыкты бергенде талап кылынган мазмундун болгону. Экинчиден, ток этээр жерин айтуу – жаңылык кырдаалды кыска, нуска жана так берет. Мисалы, ЖӨБ органы жергиликтүү жамаат менен биргеликте айылдын артыкчылыктуу көйгөйлөрүнүн бирин чечти дейли – бала бакча курушту. Жыйынтыктары маалыматтык бюллетенде сөзсүз түрдө чагылдырылып, төмөнкүдөй тартипте кыскача баяндалууга тийиш:

- чечим издөө үчүн эмнелер себеп болду (көйгөйдүн сүрөттөлүшү) (2-3 сүйлөм);
- качан, кайсы жерде жана эмнелер жасалды (бул маселе боюнча ЖӨБО жасаган бардык иш-чаралардын сүрөттөлүшү, анын ичинде мобилизацияны, уюштурууну кошкондо, иш-чаралардын/катышуучулардын, километрлердин, чуңкурлардын саны, чубалгылардын узундугу, чарчы метр ж.б.) (3-4 сүйлөм);
- кимдер жасады (аты-жөнү, аткаруучунун/подрядчынын аталышы, объекттерди ким координациялаган, чечимдерди ким кабыл алган, ким мониторинг жүргүзгөн) (3-4 сүйлөм);
- тараптардын салымдарынын көлөмү (акчалай жана эмгек) (1-2 сүйлөм);
- бул кимдер үчүн жасалды (пайданы ким алат - түз жана кыйыр пайда алчу бенефициарлардын саны көрсөтүлүш керек) (1 сүйлөм);
- бул тематика боюнча сапаттуу сүрөттөрдүн болушу (объекттердин курулушка ЧЕЙИН жана АНДАН КИЙИН сүрөттөрү). Анткени сүрөттөр жасалган ишти реалдуу иш жүзүндө гана тастыктабастан, ошону менен бирге жаңылыктын өзүнө эстетикалык көрк берип, окурмандарда кызыгууну жаратат (баары болуп 2-3 сүрөт).

Анда-санда узун бюллетендерди чыгарганга караганда актуалдуу маалыматты камтыган кыска бюллетендерди тез-тез жиберип турган талапка ылайык болот. Маалымат бюллетени окурманды кошумча маалыматтарды алуу үчүн уюмга кайрылууга түрткүдөй денгээлде маалыматты камтыш керек. Окурман менен байланыш түзүп, жарнаманы эмес, пайдалуу маалыматты сунуштоо менен анын ишенимине жана урматына ээ болуу зарыл. Макала жазууда ар кайсы маселеге окурмандын көзү менен караңыз. Сиз эмне тууралуу маалымдагыңыз келгенге эмес, окурмандарыңыз эмнени кааларына көңүлүңүздү бурсаңыз маалымат бюллетенинин таасири күчтүү болот.

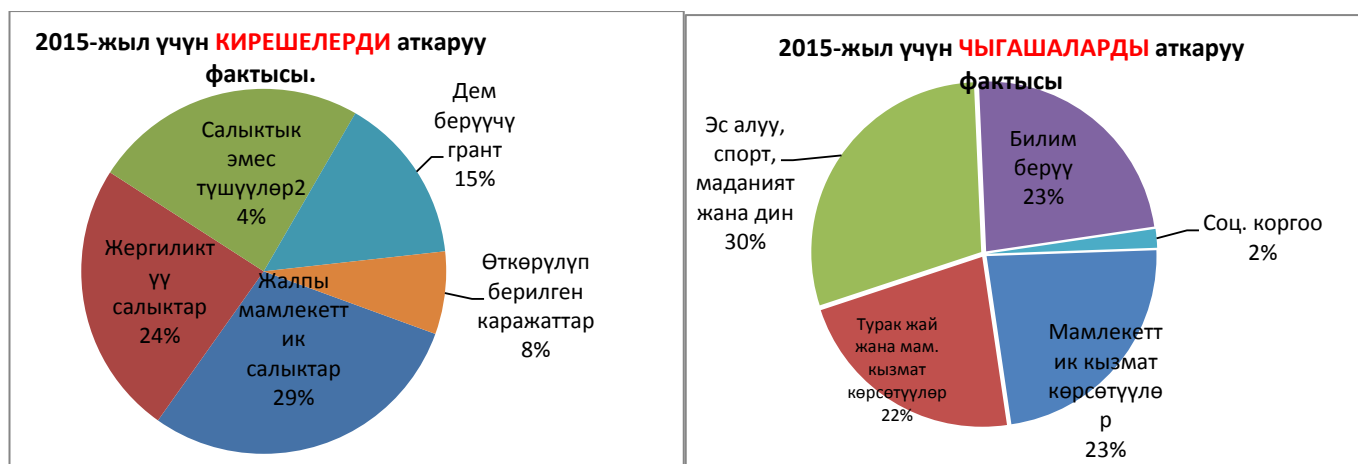
Бюджеттик маалымат. Эмне үчүн өткөн мезгил менен салыштыруу бериш керек? Диаграммалар канчалык зарыл?

Бүгүнкү күндө маалыматтык бюллетень айылдык аймактарда жана көптөгөн шаарларда маалымат алмашуунун эң эле жеткиликтүү аспабы болуп эсептелингендиктен, ЖӨБ органы

биринчи кезекте бюджеттик маалыматты жайгаштырышы керек. Калкка төмөнкүдөй маалымат кызык – жергиликтүү бюджетке акча кайдан түшөт, б.а., жергиликтүү бюджет кантип түзүлөт, кантип жана кайда акча каражаттары сарпталат, б.а. жергиликтүү бюджет кантип аткарылат. Бюджеттик маалымат төмөнкү түрүндө берилет: 1) кийинки жылга бюджет долбоору; 2) өткөн жыл (же жарым жыл) үчүн бюджеттин аткарылышы.

Бирок бюджеттик маалыматты берүүдө маанилүү өзгөчөлүктөрдүн бири болуп, киреше жана чыгаша бөлүгү боюнча маалымат Жарандык бюджет түрүндө берилгени эсептелет. Жарандык бюджет маалыматты (бюджеттик параметрлер, артыкчылыктар жана белгилүү бир финансылык мезгилге чечимдер тууралуу) жеткиликтүү жана жөнөкөйлөштүрүлгөн түрүндө баяндап берет. Жарандык бюджет атайын билими болбогон адамдарга жергиликтүү бюджет тууралуу маалымат алуу мүмкүнчүлүк берет. Жарандык бюджет КР Өкмөтү бекиткен методикага ылайык түзүлөт жана инфографикага ээ. Бул түрдүү диаграммалар, сүрөттөр, таблицалар (**2-сүрөт**) болушу мүмкүн. Диаграммалар татаал бюджеттик маалыматты карапайым адамдар үчүн жеткиликтүү жана түшүнүктүү тилде жеткирет. Мында түстүү сүрөттөрдө бюджеттин киреше жана чыгаша бөлүктөрү түрдүү көлөмдөрдө (мааниси, үлүшү) жөнөкөй чагылдырылган.

2-сүрөт. 2015-жыл үчүн бюджеттин аткарылышынын фактысы



Өткөн жылдардагы негизги кирешелер менен чыгашалардын түшүүсүнүн салыштырмалуу маалыматтары бюджеттик маалыматтын маанилүү бөлүгү болуп эсептелет. Ошондой эле инфографика аркылуу берилет (**3-сүрөт жана 4-сүрөт**). Бул калк менен талкуулап, муниципалитеттин бюджеттик саясатын жакшыртуу боюнча биргелешкен чечимдерди кабыл алуу максатында бюджетке анализ жасоо үчүн керек. Анткен менен жөн гана өзгөрүүлөрдү көрсөтүп коюу жетишсиз. Кандай себептерден улам олуттуу өзгөрүүлөр болгонун түшүндүрүп берүү зарыл. Мисалы, жашоочуларда эмне үчүн жергиликтүү салыктардын түшүүсү 47% өсүп, ал эми салыктык эмес түшүүлөр болгону 4% өстү деген суроо пайда болушу мүмкүн. Балким бул жерде эч кандай олуттуу маселе деле жок чыгаар. Бирок адамдарга эмне үчүн бир көрсөткүч өсүп, экинчиси азайып жатканын түшүндүрүп берүү маанилүү.

3-сүрөт. 2014-2015-жылдар үчүн КИРЕШЕЛЕРДИ аткаруу фактысына салыштырмалуу анализ

Кирешелердин аталышы	2014	2015	2015-жылдагы фактынын 2014-жылдагы фактыга карата өзгөрүүлөрдүн %
Жалпы мамлекеттик салыктар	3 148,0	4 157,0	132%
Жергиликтүү салыктар	2 345,0	3 451,0	147%
Салыктык эмес түшүүлөр	3 329,8	3 447,0	104%
Теңдештирүүчү грант	0,0	0,0	0%
Дем берүүчү грант	2 450,0	2 114,0	86%
Берилген каражаттар	1 040,0	1 040,0	100%
Баары	12 312,8	14 209,0	115%

4-сүрөт. 2014-2015-жылдар үчүн **ЧЫГАШАЛАРДЫ** аткаруу фактысына салыштырмалуу анализ

Чыгашалардын аталышы	2014	2015	2015-жылдагы фактынын 2014-жылдагы фактыга карата өзгөрүүлөрдүн %
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр	2 184,0	2 748,0	126%
Турак жай жана комм-к кызмат көрсөтүүлөр	1 645,0	2 634,0	160%
Эс алуу, спорт, маданият жана дин	2 483,8	3 478,0	140%
Билим берүү	3 500,0	2 765,0	79%
Соц. коргоо	2 478,0	208,9	8%
Баары	12 290,8	11 833,9	96%

“Ким маалыматка ээ болсо, ошол дүйнөгө ээлик кылат” деген учкул сөз бар. Ошондуктан ЭҮЖӨБОЖ Долбоорунун жамаатынын атынан бардык ЖӨБ органдарына прогрессивдүү болуп, заман ыргагына ыктап, өз иши тууралуу маалыматтарды жарыялоонун бардык мүмкүн болгон механизмдерин колдонууну каалайбыз! Заманбап, тең салмактуу жана туура маалымат гана ЖӨБ органдарына карата калктын ишеними жана чоң колдоосу түрүндө жемишин берет!